

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN
HÀNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI,
TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH CÀ MAU**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2026
của Chủ tịch Ủy ban dân tỉnh Cà Mau)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

**1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

STT	Tên TTHC NB	Ghi chú
I	Lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	
1	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ không thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh
2	Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh
II	Lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật	
1	Cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng	Cấp tỉnh

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG,
CHỐNG THIÊN TAI, TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG TỈNH CÀ MAU**

I. Lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai

**1. Thủ tục: Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu
trợ không thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)**

1.1. Trình tự thực hiện:

*** Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**

- Bước 1: Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ

sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Chi cục Thủy lợi duyệt, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh xem xét, quyết định: 01 ngày.

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh**

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,75 ngày (*trường hợp từ chối giải quyết do không đủ điều kiện, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai theo quy định: 0,25 ngày.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP);

- Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo);

- Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,25 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (*cắt giảm 0,75/03 ngày, tỷ lệ 25%*), trong đó:

- Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,25 ngày.

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh: 01 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Chủ khoản viện trợ.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan chủ quản gồm Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo mẫu Phụ lục I của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP.

1.10. Điều kiện thực hiện TTHC nội bộ: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ

- Khoản 3, khoản 4 Điều 8 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Điều 55 và Điều 59 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai.

Mẫu

Phụ lục I

CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TỜ TRÌNH VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT KHOẢN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ CỨU TRỢ

(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ)

I. TÊN KHOẢN VIỆN TRỢ

II. BÊN VIỆN TRỢ

III. CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản

IV. CHỦ KHOẢN VIỆN TRỢ

Tên và địa chỉ liên lạc của chủ khoản viện trợ

V. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆN TRỢ

- Bối cảnh thực hiện viện trợ
- Sự cần thiết của khoản viện trợ

VI. NỘI DUNG KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Mục tiêu của khoản viện trợ
2. Tổng giá trị khoản viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra USD)
3. Phương án phân bổ
Nêu chi tiết số lượng phân bổ theo địa chỉ tiếp nhận và giá trị phân bổ
4. Địa điểm tiếp nhận viện trợ
5. Thời gian thực hiện tiếp nhận viện trợ

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức triển khai tiếp nhận viện trợ khẩn cấp (bố trí kinh phí, phương tiện, trang thiết bị,...)

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu cụ thể các nguồn kinh phí, trách nhiệm bố trí kinh phí tiếp nhận viện trợ khẩn cấp cũng như hoạt động kiểm tra, đánh giá.

IX. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

2. Thủ tục: Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Môi trường

- Bước 1: Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi duyệt, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh ký văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (*nếu cần thiết*); kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan có liên quan, Chuyên viên Chi cục Thủy lợi hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh xem xét, quyết định: 01 ngày.

* *Thời hạn để các cơ quan có liên quan có văn bản trả lời tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.*

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

* Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (*trường hợp từ chối giải quyết do không đủ điều kiện, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*): 0,75 ngày.

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai theo quy

định; đồng thời thông báo cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan: 0,25 ngày.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản trình phê duyệt Văn kiện hoặc điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai của cơ quan chủ quản viện trợ;

- Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc nội dung cần điều chỉnh (thông báo hoặc thỏa thuận);

- Dự thảo Văn kiện (theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP) hoặc dự thảo điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.

* Số lượng: không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp cơ quan chủ quản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 6,25 ngày (*cắt giảm 1,75/08 ngày, tỷ lệ 21,87%*), trong đó:

+ Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,25 ngày.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh: 01 ngày.

+ Thời gian các cơ quan liên quan có văn bản trả lời tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan chủ quản (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*).

- Trường hợp cơ quan chủ quản không lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 2,25 ngày (*cắt giảm 0,75/03 ngày, tỷ lệ 25%*), trong đó:

+ Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,25 ngày.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh: 01 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Chủ quản viện trợ

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan thực hiện: cơ quan chủ quản gồm Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai của Thủ trưởng cơ quan chủ quản

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Nội dung Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai

theo Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP.

2.10. Điều kiện thực hiện TTHC nội bộ: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ

- Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Điều 62 và Điều 69 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai.

Mẫu

Phụ lục II

MẪU VĂN KIẾN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ KHẮC PHỤC HẬU QUẢ THIÊN TAI

(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ)

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Tên khoản viện trợ
2. Bên viện trợ
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ khoản viện trợ
4. Thời gian dự kiến thực hiện viện trợ
5. Địa điểm thực hiện

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

1. Cơ sở pháp lý
2. Bối cảnh và sự cần thiết tiếp nhận viện trợ

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu rõ mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của khoản viện trợ

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG VIỆN TRỢ

Nêu rõ các nội dung viện trợ, hình thức viện trợ, phương thức tiếp nhận viện trợ, phương án phân bổ viện trợ, cơ chế phối hợp giữa các bên trong tiếp nhận viện trợ,...

V. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp từ khoản viện trợ

VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Kế hoạch chi tiết việc thực hiện khoản viện trợ
2. Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện khoản viện trợ
3. Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện viện trợ

VII. TỔNG VỐN VIỆN TRỢ

1. Tổng vốn viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
 - Vốn viện trợ không hoàn lại (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ)
 - Vốn đối ứng (VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:

+ Hiện vật: tương đương:(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)

+ Tiền mặt:(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)

VIII. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC CỦA BÊN TÀI TRỢ

Các điều kiện ràng buộc của Bên viện trợ (nếu có)

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KHOẢN VIỆN TRỢ

Hiệu quả kinh tế - tài chính và hiệu quả xã hội; đánh giá tác động môi trường, các rủi ro sau khi kết thúc khoản viện

II. Lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật

1. Cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng.

1.1. Trình tự thực hiện:

*** Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật*), bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật*) trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời bằng văn bản tính đầy đủ của hồ sơ trong 0,75 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật*) tổ chức thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, xem xét hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,75 ngày làm việc.

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển trả hồ sơ, kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai thực hiện theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

* Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật*) thực hiện đăng tải Quyết định công nhận thông tin về giống cây trồng được công nhận lưu hành đặc cách trên Trang thông tin điện tử của Sở và cập nhật thông tin

trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về giống cây trồng; đồng thời có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi mã số lưu hành đặc cách giống cây trồng tại địa phương.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT.

- Bản mô tả đặc tính của giống và hiện trạng sử dụng theo quy định tại Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT.

- Biên bản nộp mẫu lưu.

b) Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 04 ngày làm việc (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Môi trường.

1.7. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT.

1.9. Lệ phí: Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT;

- Bản mô tả đặc tính của giống và hiện trạng sử dụng theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là giống cây trồng đặc sản, giống cây trồng bản địa, giống cây trồng đã tồn tại lâu dài trong sản xuất, được địa phương đề nghị;

- Có bản mô tả đặc tính của giống và hiện trạng sử dụng;

- Có mẫu giống cây trồng được lưu theo quy định tại Điều 20 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 16 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018.

- Điều 15 Luật số 146/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Điều 16 Nghị định số 33/2026/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật.

- Điều 6 Thông tư số 07/2026/TT-BNNMT ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật, Luật Trồng trọt và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật.

- Điều 1 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung các quy định về phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường./.